

**Piano Triennale di  
Prevenzione della  
Corruzione  
(P.T.P.C.)  
2016- 2018**

## **INDICE**

<b>Art. 1</b> Premessa	Pag. 3
<b>Art. 2</b> Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Pag. 5
<b>Art. 3</b> Gestione dei rischi	Pag. 6
<b>Art. 4</b> Mappatura delle attività	Pag. 8
<b>Art. 5</b> Valutazione delle aree di rischio	Pag. 9
<b>Art. 6</b> Misure di prevenzione del rischio	Pag. 9
<b>Art. 7</b> Obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T.	Pag. 10
<b>Art. 8</b> Obblighi di trasparenza	Pag. 11
<b>Art. 9</b> Accesso Civico	Pag. 11
<b>Art. 10</b> Rotazione	Pag. 12
<b>Art. 11</b> Formazione del personale	Pag. 12
<b>Art. 12</b> Cumulo di impieghi e incarichi	Pag. 13
<b>Art. 13</b> Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi	Pag. 13
<b>Art. 14</b> Codice di Comportamento	Pag. 13
<b>Art. 15</b> Segnalazioni - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) e sanzioni	Pag. 14
<b>Art. 16</b> Responsabile delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"	Pag. 15
<b>Art. 17</b> Processo di controllo	Pag. 16
<b>Art. 18</b> Sanzioni	Pag. 16

## **Art. 1. Premessa.**

a) La legge 6 novembre 2012, n. 190 (a seguire l. 190/2012), recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione, ha previsto un doppio livello di interventi contestuali e sinergici.

A livello centrale, è stato introdotto uno strumento innovativo, il Piano Nazionale Anticorruzione (a seguire P.N.A.), la cui elaborazione era originariamente affidata al Dipartimento della Funzione Pubblica, con la successiva approvazione dell’allora C.I.V.I.T. (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche). Tale documento è stato concepito come uno strumento duttile e snello, in cui recepire a livello nazionale gli indirizzi e gli strumenti più efficaci per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

b) Il P.N.A., approvato, per la prima volta, con delibera C.I.V.I.T. in data 11 settembre 2013, n. 72, costituisce a tutt’oggi uno dei documenti utilizzati per la redazione e l’attuazione della normativa. L’intuizione sottesa ai principi fondamentali della strategia anticorruzione, contenuti nella legge n.190/2012 è quindi ancora attuale, sebbene, dopo l’approvazione del P.N.A. del 2013 molti cambiamenti siano intervenuti, introducendo significative modifiche alla originaria disciplina di cui alla legge sopra citata.

In particolare, il decreto legge n. 90 del 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha ridisegnato l’ambito dei soggetti e dei ruoli della strategia anticorruzione a livello nazionale, incentrando nell’A.N.A.C. il sistema della regolazione e di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione, attribuendo alla stessa il compito di predisporre il P.N.A. ed i suoi aggiornamenti ed estendendo l’ambito di applicazione della normativa alle società partecipate e/o controllate direttamente o indirettamente dalla pubblica amministrazione.

c) L’A.N.A.C. con delibera del 28/10/2015 ha adottato l’aggiornamento al P.N.A.2013 e, con delibera del 3/08/2016, ha adottato il nuovo P.N.A. 2016.

d) Attraverso la l. 190/2012 il legislatore ha voluto disciplinare le misure di prevenzione idonee a perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

e) Il P.T.C.P. è, in estrema sintesi, un programma di attività in cui, identificate le aree di rischio ed i rischi specifici, è fornita l'indicazione delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione, in relazione al livello di specificità dei rischi, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura. Il P.T.P.C. è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere, quale risultato finale, la costituzione di un modello organizzativo che garantisca un sistema efficace di controlli preventivi e successivi.

f) Il P.T.C.P., in conformità alle prescrizioni della l.190/2012, nel rispetto delle linee guida del P.N.A., del suo aggiornamento e delle successive interpretazioni fornite dall'A.N.A.C. sino alla data di sua adozione, risponde alle seguenti esigenze:

1. Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. Prevedere, per le attività individuate al punto 1, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate al punto 1, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire R.P.C.T.);
4. Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. Monitorare i rapporti tra Comunica ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti di Comunica;
6. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

g) In linea generale, dunque, coerentemente con le linee guida contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, con la normativa nazionale e con le interpretazioni fornite dall'A.N.A.C. sino alla data di adozione del presente P.T.P.C., l'approccio metodologico utilizzato si baserà principalmente sulle seguenti attività:

- Mappatura dei processi e identificazione delle aree a rischio;
- Valutazione del rischio;
- Individuazione delle misure di prevenzione.

h) Con la definizione ed attuazione del presente P.T.P.C., Comunica intende formalizzare le buone prassi utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e

dell'integrità e, soprattutto, individuare misure, anche di carattere generale, che assicurino di ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

i) Il P.T.P.C. ha validità triennale. In prima applicazione, il P.T.P.C. è riferito al periodo 2016/2018. Il P.T.P.C. verrà aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi e delle priorità posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e organizzative, delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.N.A.C.

j) In linea con i P.N.A., va chiarito che il presente P.T.P.C. è uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione; corruzione intesa in un'accezione ampia.

## **Art. 2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

a) Comunica, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 05/10/2016, ha nominato, con decorrenza 20/10/2016 il proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (di seguito R.P.C.T.), nel rispetto della disposizione contenuta nella L. 190/2012, articolo 1, comma 7.

b) A seguito del P.N.A.2016 è sono state accorpate in un'unica figura le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quelle del Responsabile della Trasparenza, attribuendogli la nuova qualifica di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (a seguire R.P.C.T.).

c) Le funzioni ed i compiti del R.P.C.T. sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della L. 190/2012, dal D.Lgs. 39/2013 e dalla Linee Guida A.N.A.C. del 3/08/2016 in materia di incompatibilità ed inconferibilità. Esemplicativamente si chiarisce che il R.P.C.T. è soggetto deputato alle seguenti attività:

- predisposizione del P.T.P.C.;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di Comunica e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- trasmissione della relazione annuale sulle proprie attività svolte al Consiglio d'Amministrazione;

Comunica S.c.a.r.l.

- pubblicazione sul sito web istituzionale di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
  - promozione e aggiornamento del Codice di Comportamento.
- d) A garanzia dei compiti e doveri sopra elencati, il R.P.C.T. può esercitare i seguenti poteri:
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
  - richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
  - effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi;
  - avviare i procedimenti di verifica in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, in ossequio alle linee Guida del 3/08/2016, adottate dall'A.N.A.C.
- e) Il R.P.C.T. provvederà tempestivamente, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, ad informare i dipendenti circa la pubblicazione sul sito aziendale del presente P.T.P.C. Le norme contenute nel presente P.T.P.C. sono immediatamente applicabili e che la loro eventuale inosservanza può dare luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.
- f) Il R.P.C.T. nell'esercizio delle sue funzioni si avvale della collaborazione del Direttore Generale, degli organi societari, e, laddove richiesto, dei dipendenti.
- g) Il R.P.C.T., nell'ambito della normativa sulla trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte di Comunica agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Inoltre egli controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **Art. 3. Gestione dei rischi.**

- a) Ai sensi delle linee guida fornite dall'A.N.A.C. con determinazione n. 8 del 17/06/2015, tra i contenuti minimi del P.T.P.C. vi è la gestione del rischio di

corruzione, intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che tale rischio si verifichi.

- b) La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno di Comunica per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### **Analisi contesto interno**

- a) I P.N.A. richiedono un'analisi del contesto interno, destinata agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. Tale analisi è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità di Comunica
- b) Il R.P.C.T. ha avviato un'analisi del contesto interno di Comunica, delle conoscenze e delle risorse disponibili, nonché delle informazioni fornite al R.P.C.T. da parte dei di cui si compone, ed ha provveduto a mappare i rischi nelle varie aree.
- c) Ai sensi dell'art.4 dello statuto, Comunica ha lo scopo prevalentemente consortile; essa realizza l'organizzazione comune delle imprese socie consorziate per l'ottimizzazione delle capacità tecniche, amministrative e gestionali dei singoli soci per rilevare, organizzare e gestire tutte le esigenze di comunicazione delle associate e delle amministrazioni controllanti. Ha quindi per oggetto l'esercizio, prevalentemente a favore dei soci, delle attività di comunicazione, relazioni pubbliche, cura dell'immagine, marketing; lo studio e la realizzazione di strategie e piani di comunicazione, di immagine e di relazioni pubbliche, ufficio stampa, raccolta, selezione e diffusione di informazioni per a stampa sia scritta che audiovisiva, elaborazione dei testi, creazione e produzione di trasmissioni radiofoniche e televisive, di audiovisivi corsi di formazione in comunicazione, organizzazione di manifestazioni, eventi, sponsorizzazioni (inclusa la ricerca degli sponsor), fiere e mostre, sondaggi, ricerche di mercato, istituzionali, demoscopiche e monitoraggi sui mezzi di comunicazione, realizzazione di pubblicazioni, brochure, house organ aziendali, studi grafici, realizzazione di siti internet, prodotti e presentazioni multimediali, ideazione, realizzazione e gestione di campagne pubblicitarie, predisposizione, edizione, distribuzione di libri, riviste, giornali, non quotidiani.

Comunica S.c.a.r.l.

- d) Comunica può inoltre eseguire direttamente ed indirettamente ogni operazione connessa all'oggetto sociale e potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari, ritenute necessarie ed utili per il conseguimento dell'oggetto sociale.
- e) In ordine all'organizzazione di Comunica, si rileva che essa è disciplinata da:
- Statuto;
  - Regolamento per i Contratti inferiori alla soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture sottoposti all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici;
  - Regolamento per il reclutamento del personale.
- f) Attualmente in Comunica sono presenti il Direttore Generale e un dipendente a tempo indeterminato. L'attività di Comunica è articolata nelle seguenti aree:
1. Area Amministrazione e Contratti;
  2. Area Giornalismo.

#### **Analisi contesto esterno**

- a) L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale Comunica opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui l'Autorità è composta.
- b) Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati considerati i seguenti fattori, che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi:
- Fattori sociali ed economici del territorio;
  - Fattori culturali;
  - Fattori criminologici.

#### **Art. 4. Mappatura delle attività.**

- a) In ossequio a quanto trattato negli articoli che precedono il R.P.C.T. ha individuato, attesa l'articolazione snella della società, nell'ambito delle diverse aree in cui si articola Comunica, le seguenti attività a maggior rischio corruttivo:
- Area Amministrazione e Contratti.



**Art. 5. Valutazione delle aree di rischio.**

- a) L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio a cui assegnare un valore numerico.
- b) Il coinvolgimento del Direttore Generale nel processo di valutazione del rischio è apparso necessario per aumentare la consapevolezza sui rischi di corruzione nelle rispettive aree di attività e coinvolgerli attivamente nella progettazione di possibili strategie di prevenzione.
- c) Per la valutazione delle aree di rischio è stata predisposta la seguente "TABELLA N. 1"

Area di rischio	Valore medio delle probabilità <sup>(1)</sup>	Valore medio dell'impatto <sup>(2)</sup>	Valutazione complessiva del rischio <sup>(3)</sup>
Area Amministrazione e Contratti	2	2.5	5

(1) Valore e frequenza della probabilità: 0 nessuna probabilità, 1 improbabile, 2 poco probabile, 3 probabile, 4 molto probabile, 5 altamente probabile.

(2) Valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto, 1 marginale, 2 minore, 3 soglia, 4 serio, 5 superiore.

(3) Valutazione complessiva del rischio: il livello del rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0= nessun rischio e 25= rischio estremo).

Classificazione del rischio:

0-5= trascurabile;

6-12= Moderato/Basso;

12-19= Medio;

19-25= Alto.

**Art. 6. Misure di prevenzione del rischio.**

- a) Alla luce delle analisi poste in essere negli articoli che precedono, su iniziativa del R.P.C.T., Comunica intende adottare le misure concernenti la prevenzione del

rischio, anche con forme interne di controllo specificatamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

b) A tal fine, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie, per tutti i soggetti coinvolti:

- Nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- Operare nel rispetto di procedure trasparenti.
- Rispetto del Codice di comportamento interno e del presente P.T.P.C.
- La selezione del personale avviene nel rispetto del "*Regolamento per i reclutamento del personale*", pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".
- Gli acquisti sotto soglia vengono realizzati nel rispetto del "*Regolamento per i Contratti inferiori alla soglia comunitaria di lavori, servizi e forniture sottoposti all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici*", anch'esso pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunque della legge vigente.
- Negli acquisti deve essere garantito il rispetto dei principi del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale, rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi ove necessario, motivazione per gli affidamenti di natura fiduciaria, avvio di un'indagine di mercato ove necessaria e di previa valutazione della natura (fungibile o infungibile) del servizio o della fornitura.
- Adozione di un Regolamento per la gestione del fondo economale.
- Nella scelta del personale si prevede che gli obiettivi di lavoro siano concordati.
- Report semestrale dal referente dell'AREA AMMINISTRATIVA Sg.ra Giulia Mingazzini al R.P.C.T. in merito ai contratti (posti in essere, prorogati, rinnovati, terminati).
- Il Direttore Generale, nel rispetto delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2016, potrà agevolare l'adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando in tal modo l'isolamento in certe mansioni e compensando l'impossibilità di garantire il rispetto del principio di rotazione del personale.

c) Per l'area a rischio è responsabile il R.P.C.T.

### **Art. 7. Obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T.**

- a) Il R.P.C. provvederà a verificare e a monitorare il rispetto del P.T.P.C. attraverso:
- Controllo sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconferibilità (D.lgs. 39/2013).
  - Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti dove le condizioni di mercato lo rendano possibile.
  - Vaglio delle segnalazioni pervenute al seguente indirizzo: rpct@comunicaimola.it
  - Ricezione del report semestrale.

### **Art. 8 Obblighi di trasparenza.**

- a) Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, di attuazione dell'articolo 1, comma 35 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.
- b) In linea con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e con il P.N.A. 2016, Comunica si è adeguata agli obblighi su di essa gravanti. I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale del Comunica, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sono mantenuti aggiornati.
- c) I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.
- d) Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione dei dati e dei documenti che dovrebbero essere obbligatoriamente pubblicati, è previsto il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati. Tale richiesta di accesso (definito civico) non è sottoposta a limitazione; quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al R.P.C.T.

Il documento e il dato richiesto devono essere pubblicati sul sito entro trenta giorni.

**Art. 9. Accesso civico.**

- a) L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni e le società in controllo o in partecipazione pubblica, diretta o indiretta abbiano omesso di pubblicare.
- b) La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al R.P.C.T.; deve essere presentata:

- tramite mail all'indirizzo: rpct@comunicaimola.it;

- tramite posta ordinaria all'indirizzo COMUNICA SOC. CONS. A R. L. - VIA MENTANA 10 – 40026 IMOLA (BO)

Il R.P.C.T., entro 30 giorni, pubblica sul sito istituzionale il documento.

**Art. 10. Rotazione.**

- a) La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
- b) Comunica attesa l'articolazione snella della società, in linea con il P.N.A. 2016 non può garantire il principio della rotazione come misura di prevenzione ma prevede la previsione da parte del Direttore Generale di adozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando in tal modo l'isolamento in certe mansioni.

**Art. 11. Formazione del personale.**

- a) La L. 190/2012 individua nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione. L'importanza della formazione è anche confermata nel P.N.A. e nel relativo aggiornamento del 2015.
- b) Il R.P.C.T. di Comunica definisce annualmente un programma di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, che viene pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il suddetto programma, in linea con il P.N.A. del 2013 si articola in due livelli:

- Livello generale: rivolto a tutti i dipendenti ed ai collaboratori di Comunica che si ritenga opportuno coinvolgere, riguardante l'aggiornamento delle tematiche dell'etica e della legalità, il contenuto del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.
  - Livello specifico: rivolto al Direttore Generale e ai dipendenti delle aree di rischio, riguardante singole misure per la prevenzione settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.
- c) Ai fini della formazione di livello specifico, il R.P.C.T. individua i soggetti da inserire in tale tipo di formazione in quanto particolarmente esposti alle aree a rischio corruzione.
- d) Il suddetto programma formativo annuale, predisposto e adottato dal R.P.C, dovrà prevedere lo scadenziario degli incontri formativi a livello generale e specifico, con la previsione di questionari di verifica (conservati dal R.P.C.).

#### **Art. 12. Cumulo di impieghi e incarichi.**

- a) In materia di incarichi e cumulo di impieghi, si rinvia alla contratti collettivi nazionali di categoria applicati.

#### **Art. 13. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.**

- a) Il D.Lgs. 39/2013 stabilisce la disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- b) Il R.P.C.T. cura che siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013.
- c) Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e delle Linee Guida A.N.A.C. del 3/08/2016, il R.P.C.T. può contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di incompatibilità ed inconferibilità, al fine di farvi provvedere.

#### **Art. 14. Codice di Comportamento.**

- a) Comunica è consapevole che l'adozione del Codice di Comportamento, oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta anche una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del P.T.P.C.

- b) Pertanto Comunica ha approvato un proprio Codice di Comportamento, attualmente pubblicato sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 1 comma 44 della l. 190/2012.
- c) Il Codice di Comportamento intende definire in modo trasparente e chiaro le regole comportamentali ed i valori che Comunica riconosce, accetta e condivide.
- d) Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal Codice di Comportamento, il R.P.C.T. provvede a:
- Fornire indicazioni puntuali, al responsabile dell'Area Amministrativa per la consegna ed accettazione del Codice di Comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.
  - Fornire indicazioni puntuali per l'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento ai collaboratori o consulenti che forniscono il loro servizio con continuità di Comunica. A tal fine è prevista la presa d'atto e la relativa accettazione al momento dell'incarico nei confronti del collaboratore o del consulente ovvero l'inserimento di una clausola nel contratto di lavoro che imponga il rispetto del Codice di comportamento di Comunica.
- e) La violazione degli obblighi contenuti nel Codice di Comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e potrebbe dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.
- f) Qualunque violazione del Codice di Comportamento deve essere denunciata al R.P.C.T. per iscritto a mezzo e-mail al seguente indirizzo e-mail: [rpct@comunicaimola.it](mailto:rpct@comunicaimola.it).

**Art. 15. Segnalazioni - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) e sanzioni.**

- a) In linea con il P.N.A. 2016 e con quanto stabilito nel Codice di Comportamento, il dipendente, il collaboratore o il lavoratore ad altro titolo legato a Comunica che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può, oltre a segnalare l'illecito al Direttore Generale, inoltrare la segnalazione al R.P.C.T. utilizzando la seguente casella di posta elettronica: [rpct@comunicaimola.it](mailto:rpct@comunicaimola.it)

- b) Tutti coloro i quali intendano corrispondere con il R.P.C.T. mediante e-mail, hanno l'obbligo di inserire nel corpo della e-mail apposita dichiarazione al trattamento dei dati personali a norma del T.U. 196/03 (Codice sulla privacy).
- c) Il R.P.C.T., acquisite sommarie informazioni:
  - Qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro sette giorni gli atti al Direttore Generale, che adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;
  - Qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.
- d) Le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante, salvo consenso di quest'ultimo.
- e) Il dipendente, il collaboratore o il lavoratore ad altro titolo legato a Comunica che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata al R.P.C.T. con le modalità di cui alla precedente lettera a), salva la possibilità di agire in giudizio contro l'autore della discriminazione.
- f) Il R.P.C.T. è tenuto a valutare la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Direttore Generale, il quale è, a sua volta, tenuto a valutare l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

**Art. 16. Responsabile delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente".**

- a) Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013, come riformulato dal D.lgs. 97/2016, è individuato in Comunica quale responsabile della pubblicazione, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito web di Comunica, nella sezione "Amministrazione trasparente" il Sig. Calamelli Stefano
- b) Si precisa che in capo alla Responsabile delle pubblicazioni grava solamente un obbligo di carattere esecutivo di pubblicazione dei dati nella sezione indicata alla lettera a) del presente articolo, in ottemperanza alle indicazioni che le verranno impartire dal R.P.C.T.

**Art. 17 Processo di controllo.**

a) Il R.P.C.T. svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte da parte dei dipendenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

b) Tale controllo verrà effettuato:

- Nell'ambito delle misure organizzative finalizzate alla attuazione delle prestazioni ed al controllo ed al contrasto dei fenomeni corruttivi.
- Nell'ambito dell'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.
- Attraverso appositi controlli a campione periodici.
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico.

c) Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- La qualità;
- L'integrità;
- Il costante aggiornamento;
- La completezza;
- La tempestività;
- La semplicità di consultazione;
- La comprensibilità;
- L'omogeneità;
- La facile accessibilità;
- La conformità ai documenti originali;
- L'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

d) In sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

**Art. 18 Sanzioni.**

a) In materia di trasparenza si applicano le sanzioni di cui all'art. 15 "*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza*", art. 22 "*Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato*", art. 46



Comunica S.c.a.r.l.

*"Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni"* e art. 47 *"Sanzioni per casi specifici"* del D.Lgs. 33/2013.

- b) La Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha specificato che le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 *"riguardano tutti i soggetti che sono tenuti a contribuire agli adempimenti e, quindi, non solo il Responsabile della Trasparenza per le sue attribuzioni specifiche, ma anche i dirigenti e gli organi politici che debbono fornire i dati per realizzare la pubblicazione"*. Ai sensi dell'art. 47 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, ove questi ultimi non provvedano a fornire i dati da pubblicare sono anche loro responsabili e di conseguenza sono soggetti alle relative sanzioni.

Il presente P.T.P.C. è stato adottato con delibera del 12 dicembre 2016 da parte del Consiglio di Amministrazione, su proposta del R.P.C.T.